

### 1.4.1 Informationsmanagement und Administration

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Kommunikationsmittel</b> Ich bin fähig, für eine vorgegebene Situation zu entscheiden, welches der gebräuchlichsten Kommunikationsmittel (z. B. Fax, Gespräch, Internet, E-Mail, Postversand, Telefon) geeignet ist.	Vor- und Nachteile der Kommunikationsmittel (Brief, Fax, Gespräch, E-Mail, Handy/SMS, Internet/Intranet, Telefon)	Synthese	K5	1.4.1.1	3
<b>Bürogeräte</b> Ich beschreibe die beim ressourcenschonenden Einsatz und der Entsorgung von Bürogeräten und Büromaterialien wichtigen technischen, ökologischen und wirtschaftlichen Kriterien.	Kriterien wie Energieverbrauch, Anwendungsfreundlichkeit, Qualitätsaspekte, Preis-Nutzenverhältnis Begriff und Bedeutung Recycling	Verständnis	K2	1.4.1.2	1
<b>Ergonomie</b> Ich zähle ergonomische Grundsätze zur Raumausstattung und Einrichtung auf und schlage Verbesserungen bei ergonomisch ungünstig eingerichteten Arbeitsplätzen vor.	ergonomische Kriterien für Mobiliar (Tisch, Stuhl), Geräte (Bildschirm, Drucker/Kopierer) und Raumgestaltung (Licht, Anordnung Mobiliar und Geräte)	Synthese	K5	1.4.1.3	2
<b>Ordnungssysteme</b> Ich beschreibe verschiedene Ordnungssysteme (z. B. alphabetisch, numerisch) und zeige deren Vor- und Nachteile auf.	alphabetisch, numerisch, alphanumerisch, geografisch, sachlogisch, chronologisch	Verständnis	K2	1.4.1.4	1
<b>Organisation</b> Ich plane einen Anlass oder Arbeitsauftrag mit geeigneten Informationstechnologien. Ich nutze dazu organisatorische (z. B. Checkliste) und elektronische Hilfsmittel.	z. B. Organisation Mitarbeiterinformation, Weiterbildungsanlass mit Checklisten und Formularen	Synthese	K5	1.4.1.5	2

### 1.4.2 Grundlagen der Informatik

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Hardware</b> Ich erkläre die Aufgaben wichtiger PC-Komponenten (Eingabe-, Verarbeitungs- und Ausgabegeräte) und zeige die Besonderheiten und Unterschiede von Speichermedien auf.	<b>Computerarten, Ein-/Ausgabegeräte</b> EVA-Prinzip (wichtige Ein-, Ausgabegeräte) Einteilung Computerarten und deren Einsatzgebiete	Verständnis	K2	1.4.2.1	1
	<b>Verarbeitungsgeräte und Speichermedien</b> analoge und digitale Daten Verarbeitungsgeräte/Zentraleinheit (Prozessor, interne Speicher) Messgrößen für Geräte (Speicher, Prozessor, Bildschirm, Drucker, Internetverbindungen) externe Speichermedien (Festplatten, CD/DVD/BD, USB-Stick, Memory Cards)	Verständnis	K2	1.4.2.1	3
<b>Softwarearten</b> Ich beschreibe die Aufgaben und Funktion verschiedener Softwarearten (System- und Anwendersoftware).	Unterscheidung und Aufgaben von Systemsoftware (Betriebssysteme) bzw. Anwendersoftware (Standardsoftware, Branchensoftware, Individualsoftware), aktuelle Beispiele nennen	Verständnis	K2	1.4.2.2	1
<b>Systemtechnik</b> Ich erkläre die Vor- und Nachteile einer lokalen PC-Arbeitsstation und eines Netzwerkes.	Netzwerke (z. B. LAN, WAN, WLAN), Begriff und Einsatzbereiche Server, Arbeitsstation	Verständnis	K2	1.4.2.3	1
<b>Datensicherheit/Datenschutz</b> Ich nenne Ursachen für Datenverlust und -missbrauch. Zu jeder Ursache kenne ich eine Handlungsmaßnahme. Ich zeige die Bedeutung von Datensicherheit und Datenschutz auf.	Datenschutz (Personenschutz, Datenschutzgesetz, Urheberrecht, geistiges Eigentum, Lizenzen), Malware (z. B. Viren), Phishing, SPAM Datensicherheit (Risiken und Massnahmen), Begriffe Sicherheitssoftware und Firewall, Grundsätze für sichere Passworte	Verständnis	K2	1.4.2.7	2
<b>Internet</b> Ich erkläre den Aufbau des Internets. Ich nenne wichtige Internetdienste und beschreibe deren Nutzen, Chancen und Gefahren.	Aufbau und Funktionsweise des Internets Beurteilung von Internetdiensten wie WWW, E-Mail, FTP, VoIP, Chat, Diskussionsforen	Verständnis	K2	1.4.2.8	1

### 1.4.3 Schriftliche Kommunikation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Regelkonforme Dokumentendarstellung</b> Ich stelle Schriftstücke übersichtlich, attraktiv und typographisch regelkonform dar, damit die Kernaussagen für die Adressaten rasch erfassbar sind. Dabei halte ich mich an vorgegebene Normen.	<b>Schreibregeln</b> Schreibregeln korrekt anwenden (v. a. Divis-, Halbgeviert-, Geviertstriche, Abkürzungen, Zahlen und Einheiten)	Synthese	K5	1.4.3.1	1
	<b>Briefregeln</b> Geschäftsbriefe übersichtlich darstellen (Aufzählungen, Hervorhebungen, Zahlenkolonnen)	Synthese	K5	1.4.3.1	3
<b>Gängiger Geschäftsverkehr</b> Ich verfasse folgende Schriftstücke anschaulich, kunden- und zielorientiert und in einer modernen Geschäftssprache: • Anfragen • Waren- oder Dienstleistungsangebot • Gegenangebot • Einladung • Fax-Mitteilung, E-Mail-Mitteilung • Gesprächsnotiz, Telefonnotiz, Aktennotiz	<b>Einladungen</b> Einladungen (Privat, Geschäftlich, Intern, extern)	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	<b>Fax/E-Mail</b> Fax- und E-Mail (Aufbau, Netiquette)	Synthese	K5	1.4.3.2	2
	<b>Notizen</b> Gesprächs-, Telefon-, Aktennotizen	Synthese	K5	1.4.3.2	1

#### 1.4.4 Präsentation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Folien gestalten</b> Ich erstelle mit Hilfe eines Präsentationsprogramms fachgerecht Folien. Ich füge in die Folien Text, Bilder, Diagramme, Tabellen und Objekte ein und arbeite mit dem Master und Folienlayouts.	<b>Tabellen</b> Tabellen einfügen, bearbeiten und formatieren Tabulatoren setzen, Zeilen und Spalten einfügen, Zellen teilen bzw. verbinden Füllfarbe, Linienformate bestimmen	Anwendung	K3	1.4.4.1	1
<b>Präsentation erstellen und einrichten</b> Ich erstelle für ein geschäftliches Thema eine vollständige Präsentation. Ich achte auf eine übersichtliche, optisch ansprechende und auf die Zielgruppe abgestimmte Darstellung und wende geeignete Animationstechniken an.	<b>Animationen</b> Folien und Objekte animieren (Folienübergang, Benutzerdefinierte Animation von Texten, Objekten, Diagrammen und Smartcards mit Eingangs-, Hervorhebungs- und Ausgangseffekten sowie weitere Effekten wie Interaktionspfade und Trigger)	Synthese	K5	1.4.4.2	3

### 1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Tabellen erstellen</b> Ich erstelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm Tabellen, gebe Daten richtig ein und gestalte Tabellen mit geeigneten Zellen- und Tabellenformatierungen übersichtlich.	<b>Zellen formatieren</b> Schrift, Ausrichtung, Rahmen, Muster, Schutz, (gesperrt und ausgeblendet), Zahlen (Kommastellen, 1000er-Trennzeichen, Standard, Währung, Buchhaltung, Prozent, Uhrzeit, Text, benutzerdefiniert, z. B. 0.0 "kg", TTTT, T.MMMM JJJJ), Zellen verbinden und Zellverbund aufheben, Text über mehrere Spalten zentrieren, manueller Zeilenumbruch mit <ALT><ENTER>, Symbol (Sonderzeichen)	Anwendung	K3	1.4.5.1	1
	<b>Seitenlayout</b> Papierformat wählen, Seitenränder festlegen, Gitternetzlinien für Ausdruck ein- oder ausblenden, Skalierung des auszudruckenden Bereichs, Druckbereich definieren	Anwendung	K3	1.4.5.1	2
	<b>Kopf- und Fusszeilen</b> Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen, einfügen/löschen (formatieren), Felder einfügen: Datum, Dateiname etc., Bilddatei, einfügen und formatieren	Anwendung	K3	1.4.5.1	1
	<b>Seitenumbruch, Wiederholungszeilen</b> Manuelle Seitenumbrüche einfügen und löschen, Seitenumbrüche in Seitenumbruchvorschau anpassen, Wiederholungszeilen und -spalten definieren	Anwendung	K3	1.4.5.1	1
<b>Grundoperationen</b> Ich addiere, subtrahiere, multipliziere und dividiere verschiedene Zellen. Ich bin in der Lage, in Berechnungen das Dreisatz- und Prozentrechnen anzuwenden und Berechnungen mit Zeitangaben durchzuführen. Bei den Berechnungen arbeite ich mit Klammern, Verknüpfungen und Bezügen.	<b>Verknüpfungen, Bezüge</b> Kaufmännische Dreisatzberechnungen	Anwendung	K3	1.4.5.2	3
	<b>Zeitberechnungen</b> Datums- und Zeitfunktionen (Heute, Jetzt, Datedif, Brteiljahre), einfache Berechnungen mit Zeitangaben ("Datum" + Tage, "Zeit" + Stunden, Zeitspanne zwischen zwei Daten oder Uhrzeiten)	Anwendung	K3	1.4.5.2	2

### 1.4.5 Tabellenkalkulation

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Berechnungen</b> Ich erledige anspruchsvolle Berechnungen, indem ich Funktionen mit und ohne Formelassistenten anwende (mindestens die Funktionen Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden, Summe, Summewenn, SVerweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn).	<b>Funktionen</b> Mindestens die Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Min, Max, Mittelwert, Rang, Runden (Fünferrundung etc.), Summe, Summewenn, Sverweis, Teilergebnis, WennDann, Zählenwenn), inkl. einfache Verschachtelungen	Anwendung	K3	1.4.5.3	1
<b>Daten auswerten</b> Ich werte Daten mit geeigneten Methoden aus (Sortieren, Filtern, Gruppieren) und stelle die Ergebnisse in Diagrammen grafisch	<b>Diagramm</b> Diagramm erstellen (Säulendiagramm, Liniendiagramm, Kreis/Kuchendiagramm, Balkendiagramm, Punktdiagramm), Diagramm formatieren, Diagrammfläche, Zeichnungsfläche, Legende, Grössen- und Rubrikenachse, Gitternetzlinien)	Synthese	K5	1.4.5.4	2

### 1.4.6 Textgestaltung

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lektionen
		In Worten	Grad		
<b>Projektarbeiten</b> Ich setze die Textverarbeitung ein, um mehrseitige Dokumente zu erstellen. Ich kann Kopf-/Fusszeilen, Seitenumbrüche und Abschnittswechsel einfügen sowie Formatvorlagen verwenden bzw. erstellen. Ich kann Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse einfügen. Ich bin in der Lage, Textteile zu suchen und zu ersetzen.	<b>Formatvorlagen</b> Zeichen-/Absatz- und verknüpfte Formatvorlagen erstellen, ändern, verwalten und ersetzen, Schnellformatvorlagenkatalog nutzen, Überschriften nummerieren	Anwendung	K3	1.4.6.3	3
	<b>Suchen und Ersetzen</b> einfaches Suchen/Ersetzen, Suchen/Ersetzen mit Platzhaltern	Anwendung	K3	1.4.6.3	1
	<b>Verzeichnisse</b> Inhaltsverzeichnis einfügen und formatieren, Optionen definieren (Anzahl Ebenen, Füllzeichen), Beschriftungen und Abbildungsverzeichnis einfügen, Indexeinträge festlegen und Index einfügen	Anwendung	K3	1.4.6.3	2

**Prüfungslektionen**

Inhalt Fachkompetenz	Inhaltliche Präzisierung	Taxonomiestufe		BBT LZ	Lek- tionen
		In Worten	Grad		
<b>Prüfungslektionen</b>					4
<b>Gesamtzahl Lektionen</b>					54



**Die Richtigkeit der Lektionen während der 4 Semester basieren darauf, dass die E-Profil-Lernenden immer gut vorbereitet in die Lektionen kommen, ansonsten ist die Erreichung der Kompetenzstufen nicht gewährleistet.**

**Verknüpfung Sozialkompetenzen: Eigenverantwortung, Leistungsbereitschaft, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit, Transferfähigkeit, Umgangsformen und Werthaltungen.**